

## Die EFG Großhadern wächst und sucht Verstärkung:

### „Buchhaltung für fünf spannende Standorte der EFG Großhadern“ 25%-Stelle (10 Std.) ab Oktober 2021

Die EFG Großhadern ist eine dynamische Kirche, die im Münchner Westen verwurzelt ist. Für das Leben schöpfen wir Kraft und Perspektive aus der Begegnung mit Gott sowie miteinander in Gottesdiensten und Kleingruppen, in der Anbetung Gottes und in der Seelsorge. Wir haben die Nöte und Bedürfnisse der Gesellschaft im Blick. Du findest uns an 5 Standorten:

- o Gemeindezentrum Großhadern
- o Nachbarschaftstreff „Laimer Herz“
- o Nachbarschaftstreff „Na klar!“
- o MehrGenerationen-Wohnhaus Hadern
- o ab Dezember 2021: „Haderner Herz“ in der Ludlstrasse

In den Nachbarschaftstreffs „Na klar!“, „Laimer Herz“ und „Haderner Herz“ sowie dem „MehrGenerationenWohnhaus“ leistet die EFG Großhadern quartiersbezogene Bewohnerarbeit und Gemeinwesenarbeit in Kleinhadern im Münchner Südwesten. Die lokale Arbeit erfolgt in enger Verzahnung und Abstimmung mit der Stadt München und umliegenden Vereinen, Institutionen und Schulen. Die Buchhaltung erfolgt als separate Mandaten mit entsprechenden Förderungsnachweisen für Einzelspender und Förderstiftungen.

**Wir suchen eine Person, die uns als Buchhaltungskraft bei den täglichen Aufgaben unterstützt. Wir bieten einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit vielseitigen Tätigkeiten und die Einbindung in ein erfahrenes, motiviertes und wertschätzendes Team.**

#### Deine Aufgaben:

- Organisation und Koordination des Finanz- und Rechnungswesens
- Finanzbuchhaltung mit Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung in der Elektronischen Datenverarbeitung Optigem und/oder Churchtools
- Barkassenabrechnungen erledigen und Zahlungen von Teilnehmern der Nachbarschaftstreffs kontrollieren
- Spendenbuchhaltung incl. aller notwendigen Recherchearbeiten sowie der Erstellung der Zuwendungsbestätigungen
- Berichte und Statistiken für Förderanträge, Stiftungen und Ämter mit verfassen
- Anfertigungen von Steuervoranmeldungen und -erklärungen
- Themen der Personaladministration mit den Mitarbeitern vorbereiten und die Personalbuchhaltung mit der externen Lohnabrechnung absprechen
- Die zentrale digitale Dokumentenablage pflegen
- Vorbereitung der regelmäßigen Berichte an die Gemeindeleitung
- Ansprechpartner sein für die Finanzfragen der Mitarbeiter



**Das bringst du mit:**

- Liebe zu den Menschen, mit denen wir arbeiten
- eine abgeschlossene Fachausbildung als Buchhalter/in (oder vergleichbar)
- sicherer Umgang mit MS Office und Optigem
- Identifikation mit unserer Arbeit
- Hohes Maß an Selbständigkeit und verantwortungsvolles Arbeiten
- Organisationsfähigkeit
- Verbindlichkeit und Empathie
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und strukturiertes, gründliches Arbeiten
- IT-Affinität: Interesse an der Digitalisierung der Verwaltungsarbeit
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Bonus: Du hast Interesse, dich der EFG Großhadern anzuschließen

**Das bieten wir:**

- Die Integration in ein dynamisches, beziehungsorientiertes Team
- Einen schönen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Eine sinnvolle Tätigkeit mit einem Gesamtkonzept, das begeistert
- Eine adäquate Bezahlung nach den Richtlinien des Diakonischen Werks Bayern (E8)
- Sechs Wochen Jahresurlaub, Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zielgenaue Einarbeitung und Begleitung der beruflichen Entwicklung

**Aussagekräftige Bewerbungen oder auch Fragen bitte an Jochen Sahn, [jochen.sahm@efg-grosshadern.de](mailto:jochen.sahm@efg-grosshadern.de), Tel: 0170/1843105.**

Evangelisch-Freikirchliche Gemeinde Großhadern  
im Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden K.d.ö.R.  
Großhaderner Str. 15  
81375 München

